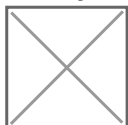


??????

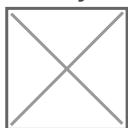
- [Отпуска к расчету](#)
- [Отчет по отправке уведомлений об отпуске](#)
- [Отчет по документам](#)
- [Приглашение сотрудников - создать](#)
- [Приглашение сотрудников - отправлено](#)
- [Регистрация сотрудников в EasyDocs](#)
- [Отчет «Документы с датой события»](#)

???????? ? ??????????

В работе с отпусками возникает ситуация, когда HR формирует отпуск, а бухгалтер проводит расчет. Чтобы отследить непроведенные к расчету 1С документы — «Отпуск», а также просмотреть общий список, отправленных печатных форм на основании документа «Отпуск» в EasyDocs, необходимо перейти в раздел «Отчеты» и в поле «Отчет» выбрать «Отпуска к расчету».



В табличной части отобразятся все отправленные печатные формы для документа «Отпуска». Также можно отфильтровать список по типу «Не проведен»:

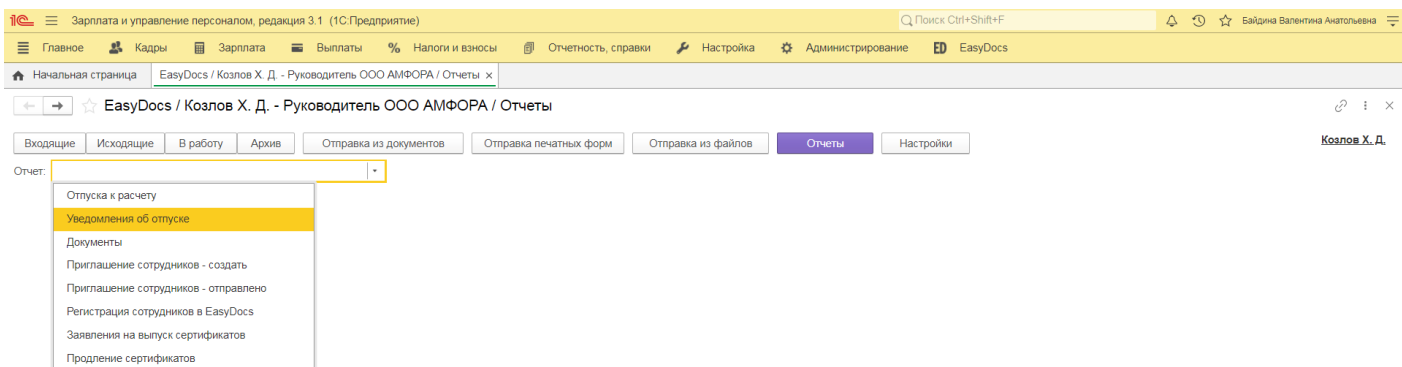


Внимание! В отчете «Отпуска к расчету» отображаются печатные формы, которые были отправлены в сервис EasyDocs.

????? ?? ?????????

???????????????? ?? ?????????

Для проверки статуса отправки уведомлений необходимо перейти в раздел «Отчеты». В поле «Отчет» выбрать «Уведомления об отпуске».



2.1.0.29

Расширение EasyDocs для получения информации об отпусках сотрудников проверяет наличие документа 1С «График отпусков». При корректном выполнении предыдущих шагов на форме «Отчет: Уведомления» отобразится следующее:

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) | Поиск Ctrl+Shift+F | Байдина Валентина Анатольевна

Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Налоги и взносы | Отчетность, справки | Настройка | Администрирование | EasyDocs

Начальная страница | EasyDocs / Козлов Х. Д. - Руководитель ООО АМФОРА / Отчеты x

EasyDocs / Козлов Х. Д. - Руководитель ООО АМФОРА / Отчеты

Входящие | Исходящие | В работу | Архив | Отправка из документов | Отправка печатных форм | Отправка из файлов | **Отчеты** | Настройки | Козлов Х. Д.

Отчет: Уведомления об отпуске

Статус: [dropdown] | Сохранить статусы | Сотрудник: [dropdown] | Уведомить сотрудника | Выполнить регламент

- будет отправлено завтра

Сотрудник	Статус	Дата отпуска
<input type="checkbox"/> Козлов Харитон Данилович	Не отправлялся	15.03.2024

2.1.0.29

Поле «Статус» позволяет изменить статус отправки уведомления об отпуске.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) | Поиск Ctrl+Shift+F | Байдина Валентина Анатольевна

Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Налоги и взносы | Отчетность, справки | Настройка | Администрирование | EasyDocs

Начальная страница | EasyDocs / Козлов Х. Д. - Руководитель ООО АМФОРА / Отчеты x

EasyDocs / Козлов Х. Д. - Руководитель ООО АМФОРА / Отчеты

Входящие | Исходящие | В работу | Архив | Отправка из документов | Отправка печатных форм | Отправка из файлов | **Отчеты** | Настройки | Козлов Х. Д.

Отчет: Уведомления об отпуске

Статус: [dropdown] | Сохранить статусы | Сотрудник: [dropdown] | Уведомить сотрудника | Выполнить регламент

- будет отправлено завтра

Сотрудник	Статус	Дата отпуска
<input type="checkbox"/> Козлов Харитон Данилович	Не отправлялся	15.03.2024

2.1.0.29

Необходимо только выделить сотрудника из списка, выбрать необходимый статус и сохранить изменения. Уведомление будет направлено сотруднику по настроенному ранее расписанию выполнения регламентного задания.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Байдина Валентина Анатольевна

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование EasyDocs

Начальная страница EasyDocs / Козлов Х. Д. - Руководитель ООО АМФОРА / Отчеты x

EasyDocs / Козлов Х. Д. - Руководитель ООО АМФОРА / Отчеты

Входящие Исходящие В работу Архив Отправка из документов Отправка печатных форм Отправка из файлов **Отчеты** Настройки Козлов Х. Д.

Отчет: Уведомления об отпуске

Статус: Отправить Сохранить статусы Сотрудник: Уведомить сотрудника Выполнить регламент

- будет отправлено завтра

Сотрудник	Статус	Дата отпуска
<input checked="" type="checkbox"/> Козлов Харитон Данилович	Отправить	15.03.2024

2.1.0.29

Сообщения:

Статусы сохранены!

Если Вам необходимо отправить уведомления «здесь и сейчас», то после сохранения изменений потребуется «Выполнить регламент».

Действие «Уведомить сотрудника» в связке с полем «Сотрудник» позволяет отправить уведомление об отпуске точно (определенному сотруднику).

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Байдина Валентина Анатольевна

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование EasyDocs

Начальная страница EasyDocs / Козлов Х. Д. - Руководитель ООО АМФОРА / Отчеты x

EasyDocs / Козлов Х. Д. - Руководитель ООО АМФОРА / Отчеты

Входящие Исходящие В работу Архив Отправка из документов Отправка печатных форм Отправка из файлов **Отчеты** Настройки Козлов Х. Д.

Отчет: Уведомления об отпуске

Статус: Сохранить статусы Сотрудник: Козлов Харитон Данилович Уведомить сотрудника Выполнить регламент

- будет отправлено завтра

Сотрудник	Статус	Дата отпуска
<input type="checkbox"/> Козлов Харитон Данилович	Отправить	15.03.2024

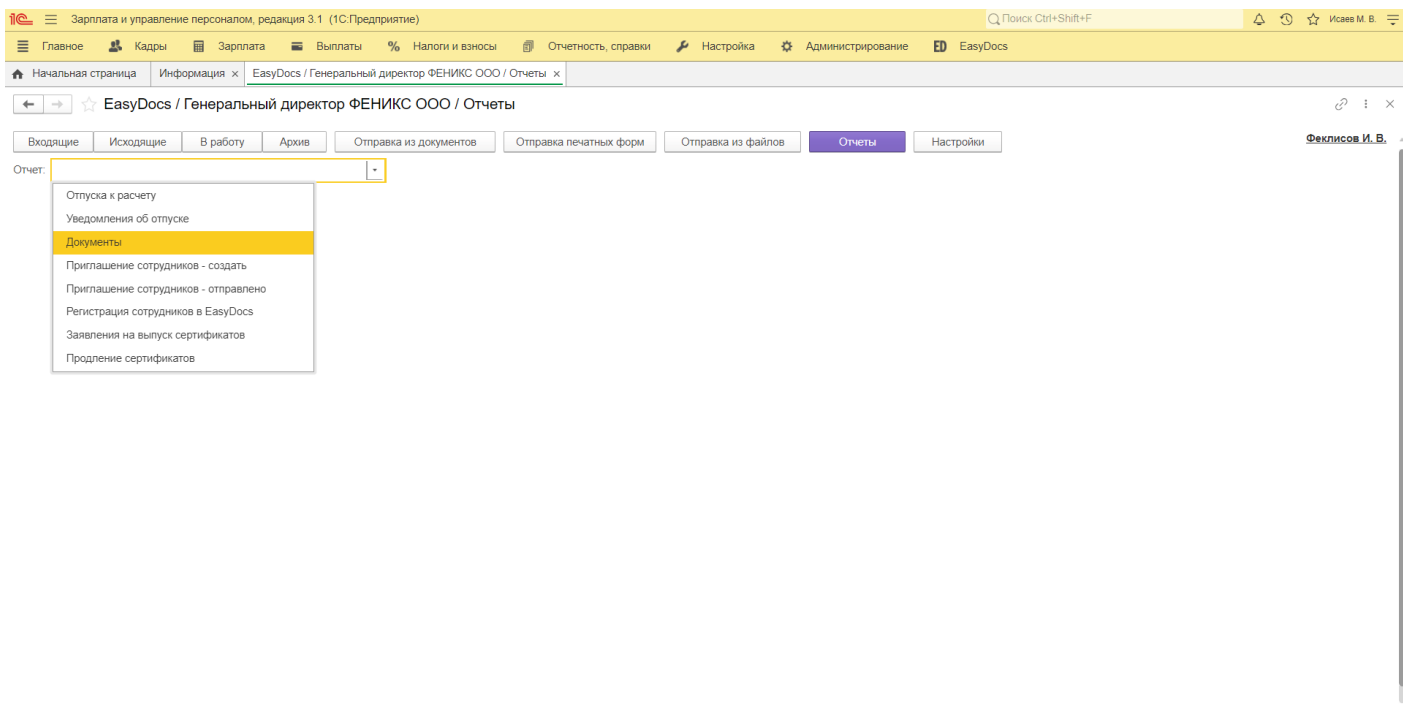
2.1.0.29

Сообщения:

Отправлено

????? ?? ????????????

Отчет по документам позволит выгрузить в Excel данные по всем документам, которые доступны в папках «Входящие» / «Исходящие» / «Архив». Для выгрузки необходимо перейти в раздел «Отчеты» / «Документы».



При нажатии кнопки «Сформировать» отобразится список всех документов, которые доступны в папках «Входящие», «Исходящие», «Архив».

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Исаев М. В.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование EasyDocs

Начальная страница Информация x EasyDocs / Генеральный директор ФЕНИКС ООО / Отчеты x

← → ☆ EasyDocs / Генеральный директор ФЕНИКС ООО / Отчеты

Входящие Иходящие В работу Архив Отправка из документов Отправка печатных форм Отправка из файлов **Отчеты** Настройки **Феклисов И. В.**

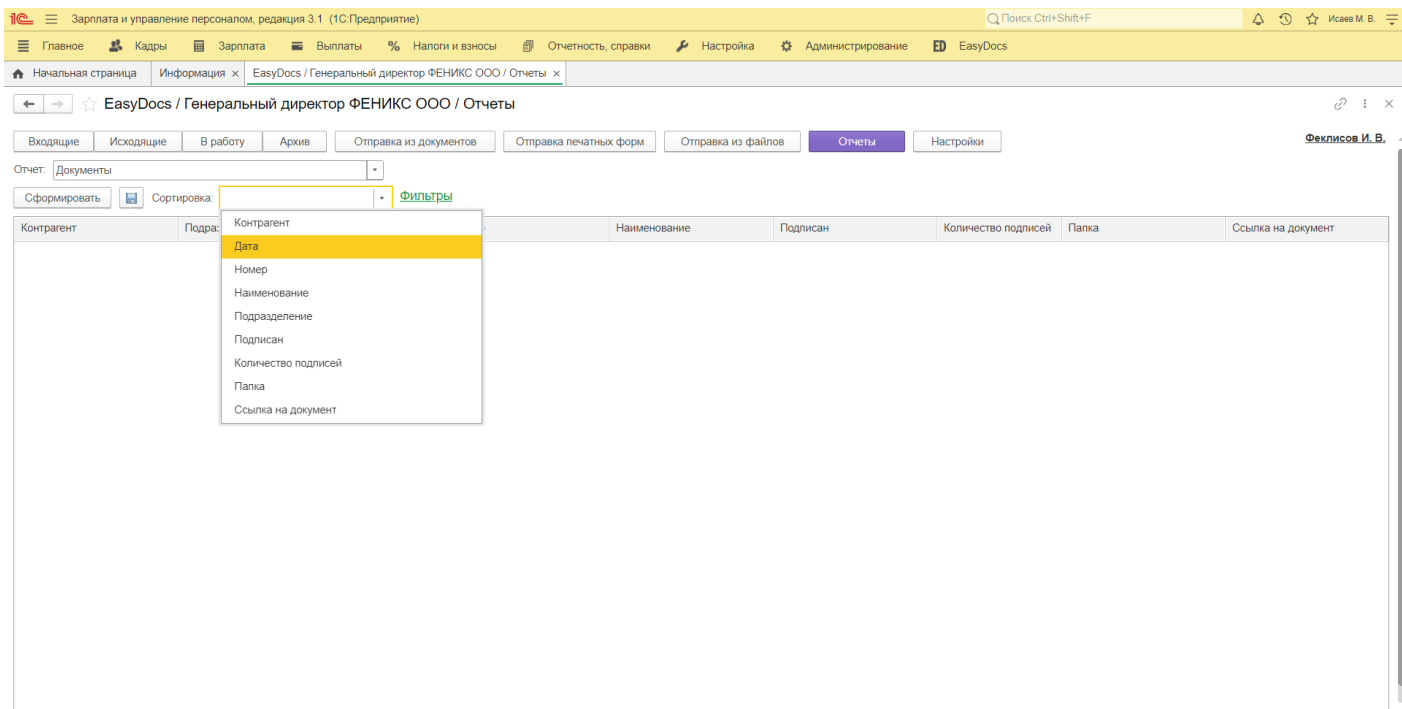
Отчет: Документы

Сформировать Сортировка: Фильтры

Контрагент	Подразделение	Дата	Номер	Наименование	Подписан	Количество подписей	Папка	Ссылка на документ
ООО Парадокс (502418177...		25.07.2022	1	Заявление на выдачу серт...	В архиве (Выпуск КЭП)			https://demo.easydocs.ru/do...
ООО Парадокс (502418177...		25.07.2022	2	Заявление на выдачу серт...	В архиве (Выпуск КЭП)			https://demo.easydocs.ru/do...
Кудимова Татьяна Василье...	Экономический блок	25.07.2022	1	Заявление на простую элек...	Принят (ПЭП)	1	Архив	https://demo.easydocs.ru/do...
Кудимова Татьяна Василье...	Экономический блок	26.07.2022	2	Сопроводительное письмо ...	Подписан получателем	2	Архив	https://demo.easydocs.ru/do...
Кудимова Татьяна Василье...	Экономический блок	26.07.2022	1	Заявление о приеме на раб...	Получатель ознакомился	1	Архив	https://demo.easydocs.ru/do...
Кудимова Татьяна Василье...	Экономический блок	27.07.2022	3	Заявление на отпуск № 3 о...	Подписан получателем	2	Архив	https://demo.easydocs.ru/do...
Кудимова Татьяна Василье...	Экономический блок	27.07.2022	4	Заявление на отпуск № 4 о...	Подписан получателем	2	Архив	https://demo.easydocs.ru/do...
Кудимова Татьяна Василье...	Экономический блок	27.07.2022	0000-000001	Приказ о предоставлении о...	Подписан получателем	2	Архив	https://demo.easydocs.ru/do...
Исаев Михаил Владимирович	Технический блок	01.08.2022	1	Заявление о приеме на раб...	Создан			https://demo.easydocs.ru/do...
Кудимова Татьяна Василье...	Экономический блок	01.08.2022	5	Заявление на отпуск № 5 о...	Подписан получателем	2	Архив	https://demo.easydocs.ru/do...
Кудимова Татьяна Василье...	Экономический блок	01.08.2022	6	Заявление на отпуск № 6 о...	Подписан получателем	2	Архив	https://demo.easydocs.ru/do...
Кудимова Татьяна Василье...	Экономический блок	01.08.2022	0000-000002	Приказ о предоставлении о...	Подписан получателем	2	Архив	https://demo.easydocs.ru/do...
Кудимова Татьяна Василье...	Экономический блок	01.08.2022	7	Заявление на отпуск № 7 о...	Подписан получателем	2	Архив	https://demo.easydocs.ru/do...
Кудимова Татьяна Василье...	Экономический блок	02.08.2022	14	Заявление на отпуск № 14 ...	Подписан получателем	2		https://demo.easydocs.ru/do...
Кудимова Татьяна Василье...	Экономический блок	02.08.2022	0000-000006	Приказ о предоставлении о...	Подписан получателем	2		https://demo.easydocs.ru/do...
Исаев Михаил Владимирович	Технический блок	15.08.2022	9	Заявление на простую элек...	Принят (ПЭП)	1		https://demo.easydocs.ru/do...
Исаев Михаил Владимирович	Технический блок	15.08.2022	10	Заявление о приеме на раб...	Получатель ознакомился	1		https://demo.easydocs.ru/do...
Феклисов Иван Владимиро...	Управление	15.08.2022	10	Заявление на простую элек...	Принят (ПЭП)	1		https://demo.easydocs.ru/do...
Феклисов Иван Владимиро...	Управление	15.08.2022	7	Сопроводительное письмо ...	Подписан получателем	2	Архив	https://demo.easydocs.ru/do...
Феклисов Иван Владимиро...	Управление	15.08.2022	11	Заявление о приеме на раб...	Получатель ознакомился	1		https://demo.easydocs.ru/do...

Дополнительно Вы можете отсортировать сформированный список документов по следующим параметрам:

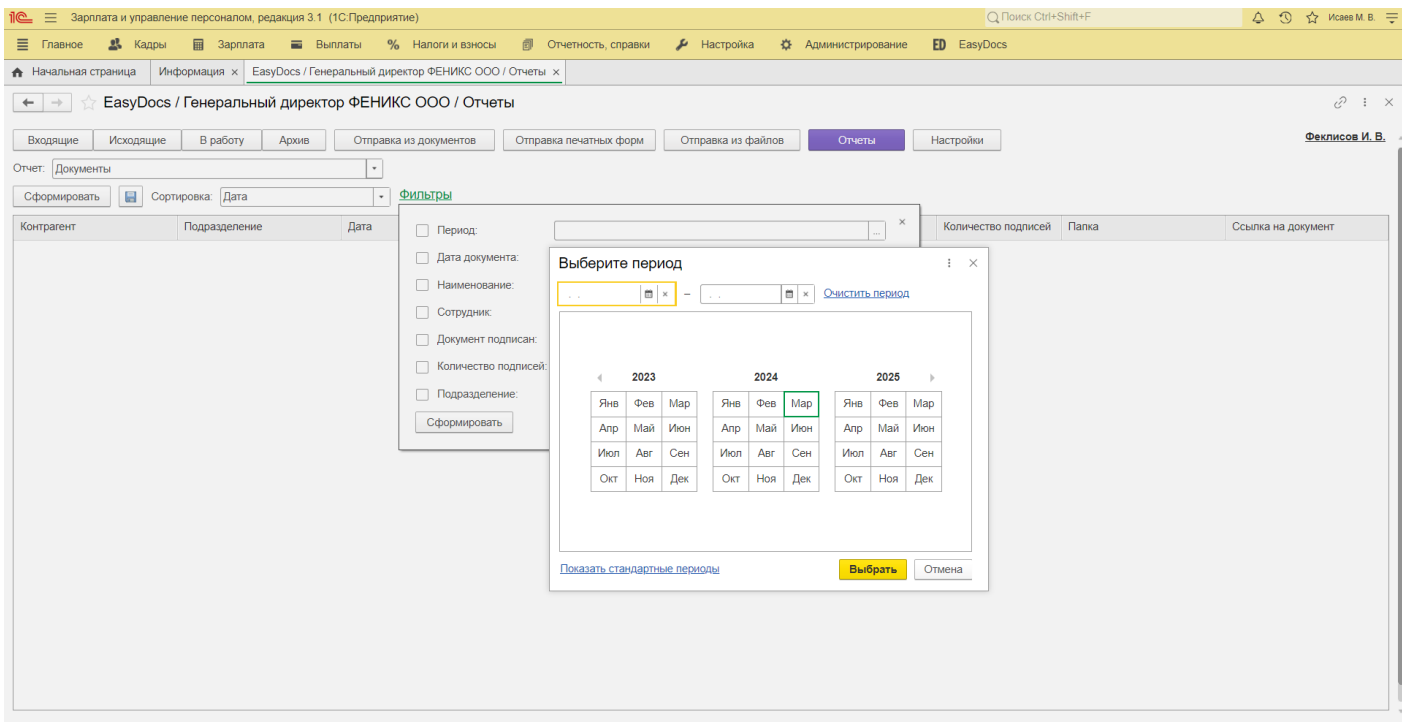
- Контрагент
- Дата
- Номер
- Наименование
- Подразделение
- Подписан
- Количество подписей
- Папка
- Ссылка на документ



После нажатия на кнопку «Фильтр», откроется следующая форма:

497c9cccc64dc505f_htm.png.webp

Для активации фильтра потребуется задать значение в интересующем Вас поле (например, период) и нажать кнопку «Сформировать»



Отчет сформируется по введенным данным и будет выглядеть следующим образом:

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Исаев М. В.

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование EasyDocs

Начальная страница Информация x EasyDocs / Генеральный директор ФЕНИКС ООО / Отчеты x

EasyDocs / Генеральный директор ФЕНИКС ООО / Отчеты

Входящие Исходящие В работу Архив Отправка из документов Отправка печатных форм Отправка из файлов **Отчеты** Настройки Феклисов И. В.

Отчет: Документы

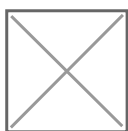
Сформировать Сортировка: Дата Период: 01.12.2023-31.12.2023.

Контрагент	Подразделение	Дата	Номер	Наименование	Подписан	Количество подписей	Папка	Ссылка на документ
Кудимова Татьяна Васильевна	Экономический блок	01.12.2023		Уведомление о переходе н...	Отправлен подписанту	1		https://demo.easydocs.ru/do...
Иванов Егор Андреевич		05.12.2023		Уведомление о переходе н...	Отправлен подписанту	1		https://demo.easydocs.ru/do...
Иванов Егор Андреевич		05.12.2023		Положение о введении КЭДО	Отправлен подписанту	1		https://demo.easydocs.ru/do...
Кудимова Татьяна Васильевна	Экономический блок	15.12.2023	276	Заявление на оплачиваемы...	Получатель ознакомился	2		https://demo.easydocs.ru/do...
Исаев Михаил Владимирович	Технический блок	15.12.2023	17	Заявление на отгул № 17 о...	Создан			https://demo.easydocs.ru/do...
Васильев Петр Алексеевич		15.12.2023	74	Передача персональных до...	Подписан получателем	2	Архив	https://demo.easydocs.ru/do...
Исаев Михаил Владимирович	Технический блок	15.12.2023	44	Заявление о переносе отпу...	Создан			https://demo.easydocs.ru/do...
Исаев Михаил Владимирович	Технический блок	27.12.2023	41	Служебная записка о напра...	Создан			https://demo.easydocs.ru/do...

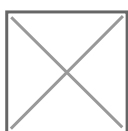
Для выгрузки отчета в Excel нажмите на кнопку с дискетой.

????????????? ?????????????? —
?????????

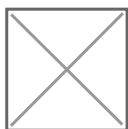
Для отправки приглашения необходимо перейти в расширение EasyDocs, открыть раздел «Отчеты» и выбрать тип отчета «Приглашение сотрудников - создать».



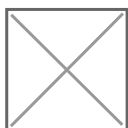
Перед созданием приглашения потребуется установить тип подписи, которая будет выпущена пользователем EasyDocs, а также тип занятости приглашаемого пользователя.



Нажав на один из доступных видов приглашений «Добавить сотрудников» / «Добавить физлиц», откроется форма подбора, где через стандартные настройки Вы сможете задать любые фильтры для поиска.

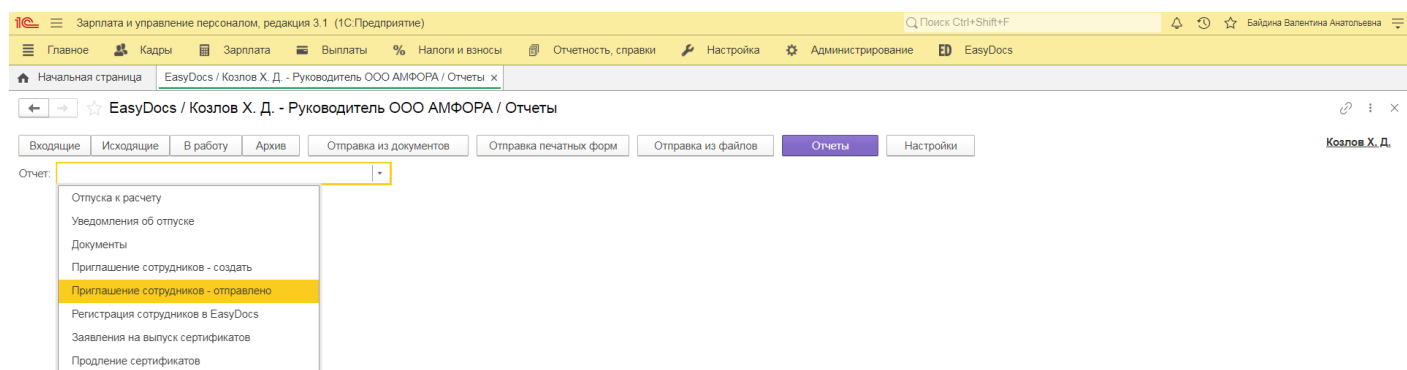


В списке отчета будут отображаться все выбранные Вами сотрудники / физические лица, которым не было отправлено приглашение. Для автоматической отправки письма с приглашением на регистрацию необходимо нажать «Отправить в EasyDocs». Также, нажимая на «Выгрузить файл» Вам доступна выгрузка файла приглашения в формате CSV.



???????????????????????????????????? —
????????????????

Для проверки статуса приглашения необходимо открыть раздел «Отчеты» и выбрать тип отчета «Приглашение сотрудников - отправлено».



2.1.0.29

Данный отчет Вы можете фильтровать по статусу, типу электронной подписи, отправителю и дате. После того как фильтры будут заданы потребуется нажать значок обновления.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Байдина Валентина Анатольевна

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование EasyDocs

Начальная страница EasyDocs / Козлов Х. Д. - Руководитель ООО АМФОРА / Отчеты x

EasyDocs / Козлов Х. Д. - Руководитель ООО АМФОРА / Отчеты

Входящие Исходящие В работу Архив Отправка из документов Отправка печатных форм Отправка из файлов **Отчеты** Настройки Козлов Х. Д.

Отчет: Приглашение сотрудников - отправлено

Статус: Электронная подпись: Кто пригласил: Дата приглашения от: Дата приглашения до:

Повторное приглашение Отменить приглашение Завершено

Сотрудник	Email	Должность	Дата приглашения	Статус	Дата регистрации	Электронная подпись	Кто пригласил
Русakov Федор Георгиевич	es+34@easydocs.ru		05.04.2023	Завершено	05.04.2023 0 00:00	УКЭП	Козлов Харитон Данилович Дире...

2.1.0.29

Для случаев, когда приглашение недействительно, Вы можете выделить сотрудника / физическое лицо и воспользоваться функцией «Повторное приглашение». Если было отправлено приглашение с некорректными данными, то есть возможность «Отменить приглашение» нажав на соответствующую кнопку.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) | Поиск Ctrl+Shift+F | Байдина Валентина Анатольевна

Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Налоги и взносы | Отчетность, справки | Настройка | Администрирование | EasyDocs

Начальная страница | EasyDocs / Козлов Х. Д. - Руководитель ООО АМФОРА / Отчеты x

← → ☆ EasyDocs / Козлов Х. Д. - Руководитель ООО АМФОРА / Отчеты

Входящие | Исходящие | В работу | Архив | Отправка из документов | Отправка печатных форм | Отправка из файлов | **Отчеты** | Настройки

Козлов Х. Д.

Отчет: Регистрация сотрудников в EasyDocs

Обновить | Отбор: Все физлица

Номер	Сотрудник	Фамилия	Должность	Тип руководителя	Статус
	Все физлица				
	Все действующие сотрудники				
	Физлица без регистрации в EasyDocs				
	Сотрудники без регистрации в EasyDocs				
	Зарегистрированы в EasyDocs				
	Руководители без регистрации в EasyDocs				

2.1.0.29

После выбора нужного отбора слева нужно нажать кнопку «Обновить». В таблице появятся сотрудники, подходящие под выбор отбора.

В таблице отображается:

- Порядковый номер
- Сотрудник
- Статус сотрудника по регистрации

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) | Поиск Ctrl+Shift+F | Байдина Валентина Анатольевна

Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Налоги и взносы | Отчетность, справки | Настройка | Администрирование | EasyDocs

Начальная страница | EasyDocs / Козлов Х. Д. - Руководитель ООО АМФОРА / Отчеты x

← → ☆ EasyDocs / Козлов Х. Д. - Руководитель ООО АМФОРА / Отчеты

Входящие | Исходящие | В работу | Архив | Отправка из документов | Отправка печатных форм | Отправка из файлов | **Отчеты** | Настройки

Козлов Х. Д.

Отчет: Регистрация сотрудников в EasyDocs

Обновить | Отбор: Все физлица

Номер	Физическое лицо	Статус
1	тест3 тест3 тест3	Не зарегистрирован в EasyDocs
2	Козлов Харитон Данилович	Зарегистрирован в EasyDocs
3	Базин Антон Владимирович	Зарегистрирован в EasyDocs
4	Григорьев Александр Иванович	Зарегистрирован в EasyDocs
5	Дементь Жанна Васильевна	Зарегистрирован в EasyDocs
6	Киселёв Мартын Демьянович	Зарегистрирован в EasyDocs
7	Незарег Зарегович Зарег	Не зарегистрирован в EasyDocs
8	Бажова Светлана Нурисламовна	Зарегистрирован в EasyDocs
9	Орешкин Тимур Юсифович	Зарегистрирован в EasyDocs
10	Карпов Карл Карлович	Зарегистрирован в EasyDocs
11	Русakov Федор Георгиевич	Зарегистрирован в EasyDocs
12	тест1 тест2 тест3	Не зарегистрирован в EasyDocs
13	Аркадьев Аркадий Аркадьевич	Зарегистрирован в EasyDocs
14	тесттест тесттест тесттест	Не зарегистрирован в EasyDocs
15	aa aaa aaaa	Не зарегистрирован в EasyDocs
16	Антонов Антон Антонович	Не зарегистрирован в EasyDocs
17	Блинов Терентий Всеволодович	Зарегистрирован в EasyDocs
18	Неверный Неверные Данные	Не зарегистрирован в EasyDocs
19	Уволенов Увалов Увалович	Не зарегистрирован в EasyDocs

2.1.0.29

????? «????????????? ? ?????? ?????????»

В отчете «Документы с датой события» входящие документы выбранной роли будут отсортированы по следующим типам документов:

1. Заявление на оплачиваемый отпуск
2. Заявление на неоплачиваемый отпуск
3. Заявление на увольнение

Справа от каждого документа EasyDocs вы можете просмотреть дату события. Дата события позволит определить дату начала отпуска или дату увольнения сотрудника.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие)

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование EasyDocs

Начальная страница EasyDocs / Фомин В. В. - Руководитель отдела кадров ПКО "ФЕНИКС" ООО / Отчеты x

EasyDocs / Фомин В. В. - Руководитель отдела кадров ПКО "ФЕНИКС" ООО / Отчеты

Входящие Исходящие В работу Архив Отправка из документов Отправка печатных форм Отправка из файлов **Отчеты** Настройки **Фомин В. В.**

Отчет:

Контрагент: Подразделение: Документ: Дата события:

№ пп	Контрагент	Подразделение	Документ	Номер	Дата	Создан	Получен	Дата события	Документ 1С
1	Феклисов Иван Владимирович	Администрация	Заявление на оплачиваемый отпуск №...	1967	08.10.2024	08.10.2024	08.10.2024	14.10.2024	Создать

2.1.0.69

Нажимая кнопку «Создать», вы перейдете к созданию документа 1С, где будут заполнены данные по ФИО сотрудника и датам его отпуска / увольнения.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Фомин Валерий Викторович

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование EasyDocs

Начальная страница EasyDocs / Фомин В. В. - Руководитель отдела кадров ПКО "ФЕНИКС" ООО / Отчеты x Отпуск 0000-000051 от 11.10.2024 x

← → ☆ Отпуск 0000-000051 от 11.10.2024

Провести и закрыть Записать Провести Выплатить Создать на основании Печать Еще ?

Месяц: Октябрь 2024 Организация: ПКО "ФЕНИКС" ООО Дата: 11.10.2024 Номер: 0000-000051

Сотрудник: Феклисов Иван Владимирович

Основной отпуск Дополнительные отпуска, отгулы Начислено (подробно) Дополнительно

Отпуск с: 14.10.2024 по: 18.10.2024 5 дн. Материальная помощь к отпуску

> Вид времени (OT)

Компенсация отпуска 0,00 дн.

Освободить ставку на период отсутствия

Учитывать МРОТ при оплате по среднему заработку ?

Рассчитать зарплату за Октябрь 2024 ?

Предоставляется за период работы с: 11.09.2024 по: 10.09.2025 [Как сотрудник использовал отпуск?](#)

Основание: _____

Начислено Удержано Средний заработок

0,00 Всего: 0,00 0,00

НДФЛ: 0,00

Прочие удержания: 0,00 Используются данные о зарплатке за

Выплата: В междоместный период Планируемая дата выплаты: 10.10.2024 Расчет утвердил: Фомин Валерий Викторович

Корректировка выплаты: 0,00 ?

Подписи не указаны

Дополнительно

PARADOCS_ID: _____

Комментарий: _____ Ответственный: _____

Также внутри отчета отображена дополнительная информация по:

- Контрагенту – ФИО сотрудника, который отправил документ
- Подразделению – подразделение, в которое принят сотрудник
- Документу
- Номеру документа
- Дате создания и получения документа

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Фомин Валерий Викторович

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование EasyDocs

Начальная страница EasyDocs / Фомин В. В. - Руководитель отдела кадров ПКО "ФЕНИКС" ООО / Отчеты x

← → ☆ EasyDocs / Фомин В. В. - Руководитель отдела кадров ПКО "ФЕНИКС" ООО / Отчеты

Входящие Исходящие В работу Архив Отправка из документов Отправка печатных форм Отправка из файлов **Отчеты** Настройки **Фомин В. В.**

Отчет: Документы с датой события

Контрагент: _____ Подразделение: _____ Документ: _____ Дата события: _____

№ пп	Контрагент	Подразделение	Документ	Номер	Дата	Создан	Получен	Дата события	Документ 1С
1	Феклисов Иван Владимирович	Администрация	Заявление на оплачиваемый отпуск №...	1967	08.10.2024	08.10.2024	08.10.2024	14.10.2024	Создать